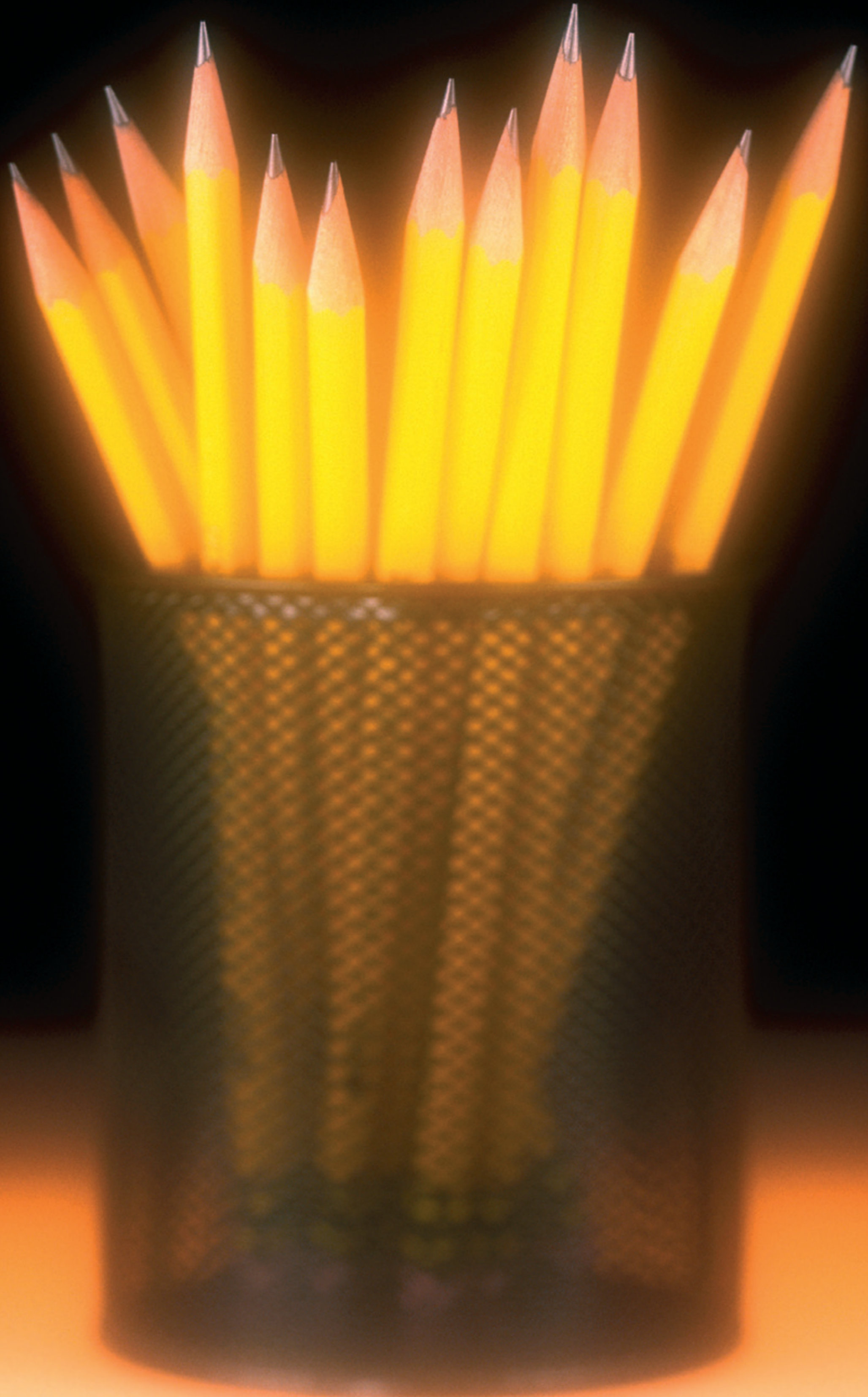
Drukwerk maken met Publisher

Creatief opmaken

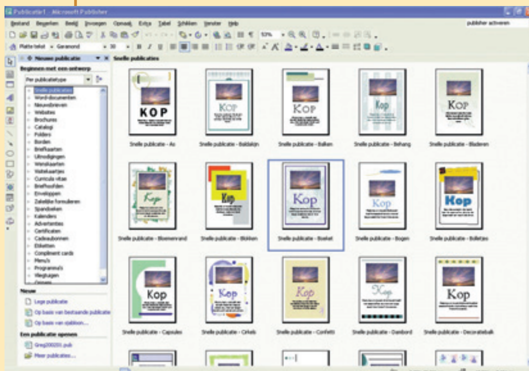
Met Microsoft Publisher maak je in een handomdraai een wenskaart, een folder, een spandoek of een nieuwsbrief. Je past een standaard voorbeeld aan en een paar minuten later rolt het kant-en-klaar gedrukt uit je printer. Of vertrek je liever van scratch, om het creatieve proces geheel in eigen handen te nemen? Met deze cursus bij de hand lukt dat zeker! We maken achtereenvolgens een eerste afdruk, eigen briefpapier, een heuse affiche, een informatieve nieuwsbrief én een kerstkaart.



We gaan er van uit dat MS Publisher is geïnstalleerd op je pc. Als je in het menu START Microsoft Publisher aanklikt, wordt het programma geopend met het taakvenster NIEUWE PUBLICATIE in de linkermarge. In dat taakvenster vind je een hele lijst van types publicaties terwijl in het hoofdvenster tientallen voorbeelden van het gekozen type verschijnen.

EERSTE DEEL: EEN EERSTE AFDRUK

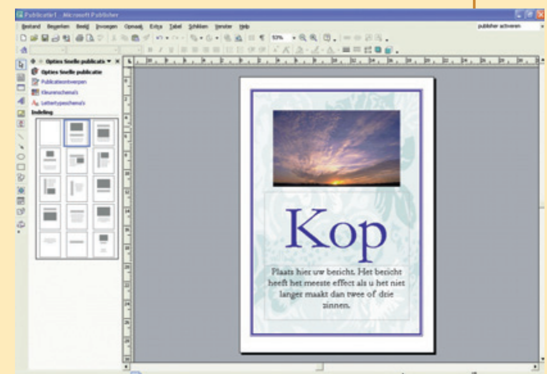
Laten we bij wijze van voorbeeld in de lijst SNELLE PUBLICATIES het item BOEKET openen. Vul indien nodig je persoonlijke gegevens in, als er om gevraagd wordt. De pagina staat nu groot in ons werkvenster en in het taakvenster zijn de opties verschenen. Door een eenvoudige klik kan je de elementen (kop, tekst, figuur) naar wens anders schikken. Probeer de mogelijkheden maar eens uit. Er zijn er ook waarbij je adresgegevens meteen al worden ingevuld.



Keuze te over.

Als je de goede gevonden hebt, kan je de tekst selecteren en vervangen door er jouw tekst overheen te tikken. Van elke geselecteerde tekst afzonderlijk kan je het lettertype en de puntgrootte instellen via de werkbalk bovenaan. Selecteer vervolgens de afbeelding en vervang die door een eigen prent die je zowel uit een bestand kan halen als rechtstreeks inscannen. Dat doe je via het werkbalkje FIGUUR dat automatisch verschijnt als je de afbeelding selecteert. Zoek een geschikte afbeelding en plaats die in je pagina. Je kan dat uiteraard ook doen via de mediagalerie (kies menu INVOEGEN, FIGUUR, ILLUSTRATIE).

En daarmee is je eerste publicatie in Publisher klaar. Je kan het document meteen afdrukken. Kies in het menu BESTAND voor AFDRUKKEN. Vergeet overigens niet je werk op te slaan. Dat gebeurt in een zogenaamd pub-bestand, herkenbaar aan de *extensie* '.pub'.



Ons eerste document mét beeld.

Kant-en-klare publicaties

Voor een aantal toepassingen vind je in Publisher overigens talrijke kant-en-klare publicaties. Ga maar even naar het publicatietype BORDEN kijken. Daar vind je tientallen zeer bruikbare bordjes voor dagelijkse toepassingen. Het gaat daar van 'Pas geverfd', via 'Pas op voor de hond' tot 'Te koop' of 'Te huur'. Andere leuke dingen voor de mensen zijn de papieren vliegtuigjes en enkele origamifiguurtjes, die overigens allebei ook een pagina met vouwinstructies meeleveren.Ook bij de wenskaarten zijn talrijke publicaties zomaar weg te plukken. Probeer er gewoon eens een paar uit. Voor elk ontwerp zijn er verschillende varianten. Meestal heb je de keuze om ze af te drukken op een kwartpagina of een halve pagina met één of twee vouwen. Bekijk vooraf hoe je wenskaart er zal uitzien met het Afdrukvoorbeeld. Dat doe je door in het menu BESTAND voor AFDRUKVOORBEELD te kiezen. Voortaan zit je dus nooit meer verlegen om een verjaardagskaart of een kaart voor een huwelijk.



Klaar om op te hangen!

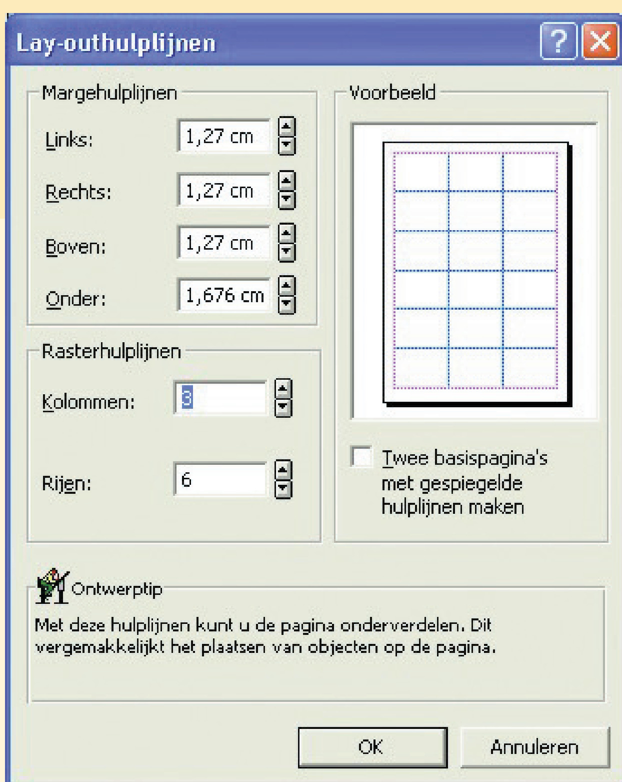
Wat is Microsoft Publisher?

Microsoft Publisher is een programma dat je helpt om in geen tijd professionele publicaties te maken. Het hoort bij de Office XP Suite, maar wordt wel als een afzonderlijk pakket verkocht, in tegenstelling tot de vorige versie (Publisher 2000), die nog deel uitmaakte van de Office 2000 Premium-suite. Niet iedereen heeft echter een professioneel Desktop Publishing programma nodig. Daarom wordt het programma nu alleen nog afzonderlijk verkocht. Een volledige versie van Publisher XP (ook wel Publisher 2002 genoemd) kost zo'n € 185, een upgrade van een vorige versie heb je al voor € 153.

Met Microsoft Publisher maak je in een handomdraai professionele documenten. Dat moet je in de meest brede zin begrijpen: je maakt er zowel visitekaartjes mee als ingewikkelde rapporten, zowel briefhoofden als onkostenformulieren, zowel brochures als folders, zowel nieuwsbrieven als advertenties, zowel een bordje 'Pas geverfd' als een programmabrochure voor je zangkoor. Kortom, als je eenmaal met Publisher kan werken, beschik je op je computer over een compleet uitgeverijtje.

TWEEDE DEEL: MAAK JE EIGEN BRIEFPAPIER

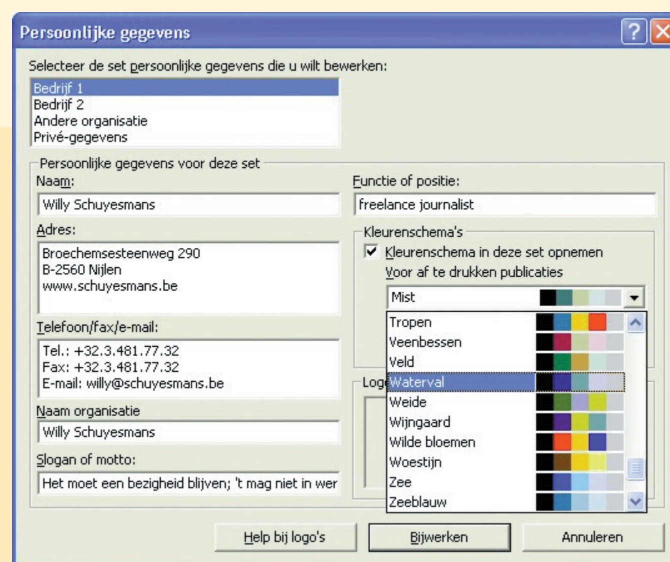
We hebben Publisher niet gekocht om er alleen maar kant-en-klare posters, banners, kalenders of wenskaarten mee af te drukken. Je kan er ook het moeilijkere en meer professionele werk mee verrichten. Laten we dat maar even proberen, met een persoonlijk briefpapier bijvoorbeeld. Kies in de publicatietypes voor **Briefhoofd** en kies er één uit de tientallen voorbeelden, bijvoorbeeld **Studio**. Bekijk even het ontwerp. Langs de vier zijden ervan zie je lay-outhulplijnen. De paarse margehulplijnen palen het drukvlak af. Wat daarbuiten valt, kan met een gewone printer niet afgedrukt worden. Het heeft dus weinig zin om daarbuiten nog tekst of een tekening te plaatsen. Wil je met een aflopende tekening of lijn werken - die dus doorloopt tot aan de rand van de pagina - dan kan dat in je ontwerp natuurlijk wel, maar je zult het alleen maar kunnen afprinten met een printer die aflopende tekeningen ondersteunt. Kijk dat even na in de handleiding van je printer. De blauwe rasterhulplijnen helpen je de pagina onder te verdelen zodat je makkelijk objecten kan uitlijnen. Beide soorten lay-outhulplijnen kan je instellen in het dialoogvenster **Lay-outhulplijnen** dat je opent via het menu **Schikken** en **Lay-outhulplijnen**.



Stel zelf je hulplijnen in.

Ten slotte kan je ook nog groene lineaal-hulplijnen aan je pagina toevoegen door boven of links in je liniaal te klikken terwijl je de **Shift**-knop ingedrukt houdt en een lijn naar de gewenste plaats op je pagina te slepen. Wil je de hulplijnen helemaal niet zien, schakel ze dan uit in het menu **Beeld** door daar het vinkje voor **Begrenzingen en hulplijnen** weg te halen.
Uiteraard zet je een aantal persoonlijke gegevens op je brief. Die heb je normaliter ingegeven toen je Publisher voor het eerst gebruikte. Ze zitten opgeslagen en je vindt ze als je in het menu **Bewerken** kiest voor **Persoonlijke gegevens**.
Behalve adres- en andere gegevens kan je hier ook een vast kleurenschema opgeven of een logo voorzien.



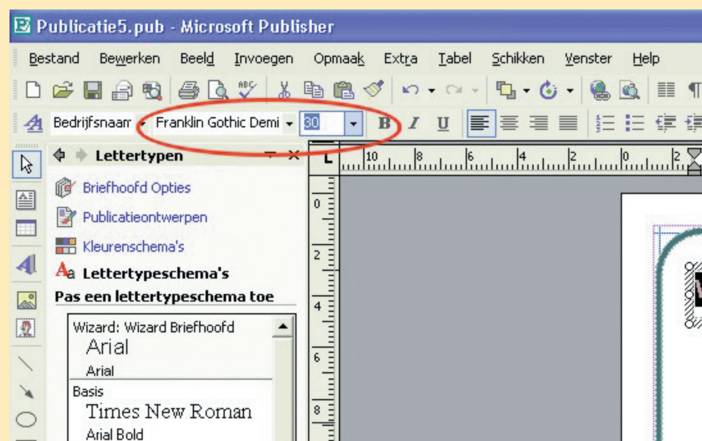


Je persoonlijke gegevens in een aantrekkelijke lay-out.

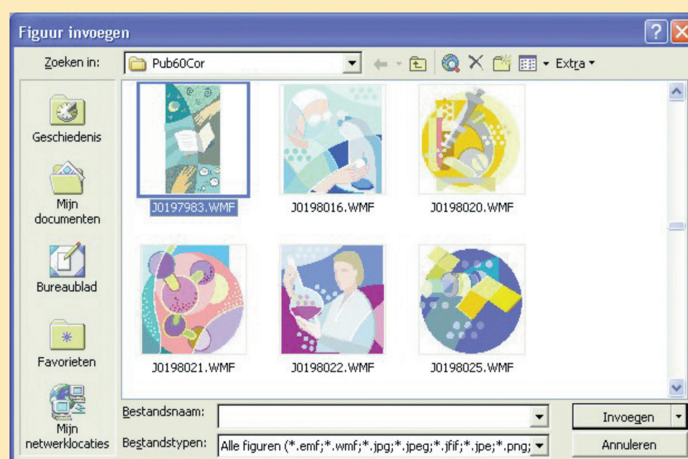
Letters en logo's

We willen ons ontwerp verder opfleuren. Het lettertype van de naam bijvoorbeeld kan beter. Klik in het taakvenster links op **Lettertypeschema's**. Kies een geschikt lettertype uit de reeks, klik op het pijltje rechts van het gekozen type en kies voor **Schema toepassen**. Alle lettertypes in je document worden nu tegelijk aangepast volgens het schema.
Natuurlijk kan je ook het lettertype veranderen - of de puntgrootte wijzigen - voor één element afzonderlijk. Stel dat we bijvoorbeeld alleen de naam wat groter willen. Dat doe je door het element in kwestie te selecteren door erin te klikken, vervolgens de hele tekst te selecteren en dan het lettertype aan te passen in de opmaakbalk bovenaan.

Een ander kleurenschema voor je briefpapier is al even gauw toegevoegd. Klik in het taakvenster op **Kleurenschema's** en kies tussen de tientallen mogelijkheden tot je er een hebt gevonden die helemaal aan je eigen wensen beantwoordt. Door erop te klikken, worden de kleuren in je werkvenster meteen aangepast.
Wat is een briefpapier echter zonder logo? Je hebt vast al gemerkt dat er standaard een logo-sjabloon is toegevoegd. Als dat niet zo is klik je in het taakvenster op **Opties briefhoofd** en vervolgens op **Toevoegen** onder het kopje **Logo**. Omgekeerd, als je het logo wil weghalen, klik je hier op **Geen**. De tekst van dit standaardlogo kan je overigens makkelijk aanpassen. Je selecteert het logo en vervolgens de tekst en daar tik je gewoon je eigen tekst overheen. Natuurlijk kan je het standaardlogo ook vervangen door een eigen logo of tekening. Haal eerst het sjabloon weg en klik vervolgens op het menu **Invoegen** op **Figuur** en **Uit bestand**. Kies er de gewenste figuur uit, dubbelklik erop en plak daarmee de gekozen afbeelding in je document. Vervolgens kan je de geselecteerde figuur netjes verschuiven naar de gewenste plek en eventueel ook nog aan het formaat sleutelen door de hendels rondom de selectie te verslepen.



Lettertypes pas je volledig aan naar wens.



Een eigen logo of figuur gebruiken.

Klaarmaken voor druk(ker)

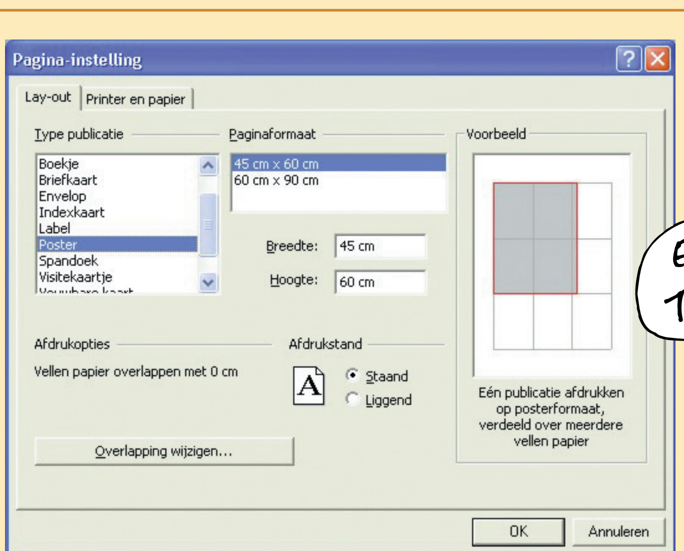
Ben je tevreden over je briefhoofd, druk het dan even af. Dat gebeurt op dezelfde manier waarop je altijd afdrukt in Office-toepassingen. Kies in het menu **Bestand** voor de optie **Afdrukken**. Kies de juiste printer, het aantal exemplaren en klik op **OK**. Je kan je briefpapier echter ook op een professionele printer of zelfs op een echte drukpers laten drukken. Daartoe moet je het bestand op een bijzondere manier bewaren. Bewaar het eerst op de gewone manier zodat je het zeker niet kwijtspeelt op je eigen computer (**Bestand**, **Opslaan**). Vervolgens open je nog eens het menu **Bestand** en kies dan voor **Inpakken en wegwezen**. Je krijgt dan twee mogelijkheden voorgeschoteld: **Naar een andere computer...** of **Naar een commerciële afdrukservice...** Als het alleen maar de bedoeling is het bestand aan iemand anders door te geven die ook over Publisher beschikt, kies je het eerste. Wil je ermee naar een drukkerij stappen, dan kan je beter de tweede optie kiezen. Als we dat doen, krijg je de Wizard **Inpakken en Wegwezen** te zien. Die helpt je eerst je bestanden voor commercieel afdrukken voor te bereiden. Kies eerst de locatie waar je het drukbestand wil opslaan. Dan wordt je gevraagd of je *True Type*-lettertypen wil insluiten, gekoppelde afbeeldingen opnemen en koppelingen wil maken voor ingesloten afbeeldingen. Die kan je best allemaal met een vinkje aanduiden, want anders zou het kunnen zijn dat de drukkerij bepaalde lettertypes of andere items niet kan afdrukken. Klik ten slotte op **Voltooien** en je publicatie wordt op de gekozen plek opgeslagen. Je krijgt nog een melding dat je publicatie is ingepakt. Als je nu op de gekozen plek gaat kijken, zie je daar behalve de ingepakte bestanden (packed01.puz enz.) ook een bestand 'unpack.exe' en een 'Leesmij.txt'-bestand.
Stuur dat hele zootje door aan je correspondent of je drukker. Die vindt in het Leesmij-bestand de instructies die er op neerkomen dat hij het bestand 'unpack.exe' moet uitvoeren op de ingepakte bestanden, waarna hij over de af te drukken publicatie beschikt. Het is wel verstandig vooraf te informeren of je drukkerij met Publisher-bestanden weet om te gaan.



Naar de drukker met je briefpapier.

Als je Microsoft Publisher start, zie je links het taakvenster **Beginnen met een ontwerp**. De **Snelle publicaties** kan je zo op het rechterscherm aanklikken, maar dat hebben we eerder al gedaan. Interessanter voor ons is de optie **Nieuw**. Daar krijg je drie keuzemogelijkheden. Wij kiezen voor **Lege publicatie** en meteen verschijnt een leeg blad in ons werkvenster, waarop alleen de reeds besproken hulplijntjes te zien zijn. Standaard gaat Publisher ervan uit dat je een document wil maken op een A4-pagina. Dat is dan ook het formaat dat wordt getoond. Maar natuurlijk kan je een document in elk gewenst formaat maken. Ga daartoe via het menu **Bestand** naar de optie **Pagina-instelling...** en je krijgt de keuze tussen een hele rist formaten zoals 'boekje', 'briefkaart', 'envelop', 'indexkaart', 'label', 'poster', 'spandoek', 'visitekaartje', 'vouwbare kaart' of zelfs 'webpagina'.
Je kan ook zelf met de optie **Aangepast** een heel eigen formaat instellen. Bedenk wel dat je printer de grotere formaten uiteraard in naast elkaar liggende pagina's zal afdrukken. Tenzij je het document later op een professionele drukpers wil laten afdrukken die deze grotere formaten wel in één keer kan drukken. Je kan overigens ook meteen je printer instellen via het tabblad **Printer**.

DERDE DEEL: MAAK ZELF JE AFFICHES



Afdrukken in posterformaat? Het kan!

Laten we eens een poster of affiche maken. Selecteer bij de **Pagina-instellingen** de optie **Poster** en kies bijvoorbeeld voor de afmetingen 45 x 60 cm. Klik op **Ok** en de lege poster verschijnt op je werkblad. De afmetingen zie je heel precies op de linialen. Vind je die niet, klik ze dan aan in het menu **Beeld**.



Woordenkunstenaar

Laten we beginnen met een paar teksten voor onze affiche. Dat kan je op verschillende manieren doen. Voor een grote titel, gebruik je misschien beter WordArt, een manier om mooi versierde letters te maken. Het dialoogvenster daarvoor vind je onder de knop met de blauwe A in de werkbalk **Objecten** die normaal gesproken links van je beeldvenster staat. Staat daar niets, klik dan in het menu **Beeld** op **Werkbalken** en zet een vinkje voor **Objecten**. Klik daar op de **WordArt**-knop en je ziet de WordArt-galerie verschijnen.



Kunstjes met woorden.

Kies het gewenste effect - bijvoorbeeld een gebogen tekst - en klik op **OK**. Daardoor verschijnt het dialoogvenster WordArt-tekst bewerken. Daar kan je niet alleen je tekst intikken, maar ook geschikte lettertypes en puntgroottes selecteren. Als dat gebeurd is, klik je op **OK** en je ziet je tekst midden op je document verschijnen terwijl ergens bovenaan de werkbalk WordArt opduikt. Je kan het hele object verplaatsen door met de muis over het object te schuiven tot de cursor verandert in een verhuiswagentje. Klik en sleep het object naar de gewenste plaats. Het blijft daarbij ongewijzigd.

Zoals bij alle bewerkbare figuren in Microsoft Office verschijnen ook hier de grepen waarmee je de tekst kan manipuleren. Met de acht open rondjes kan je het formaat van de figuur wijzigen. Met de hoekgrepen wijzig je lengte en breedte tegelijk, met de grepen langs de zijden alleen lengte of breedte. Wil je daarbij de verhoudingen van een object handhaven, druk dan de **SHIFT**-knop in en sleep vervolgens een van de hoekgrepen tot de gewenste grootte. Let er wel op dat je eerst de muisknop loslaat en pas dan de **SHIFT**-knop. Met de **CTRL**-knop ingedrukt blijft het middelpunt van je object op zijn plaats. Ook hier weer eerst de muisknop loslaten en dan pas de **CTRL**-knop.

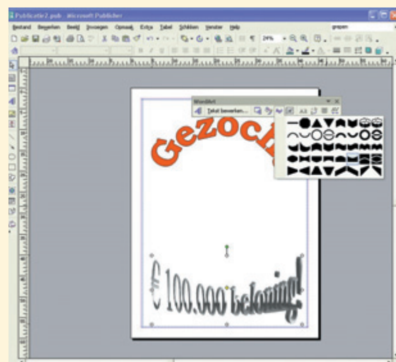
Je kan beide functies ook combineren: met **CTRL** en **SHIFT** ingedrukt, blijven zowel middelpunt als verhoudingen bewaard.

Met de groen gekleurde rotatiegreep bovenaan kan je het hele object draaien. De gele aanpassingsgreep links geeft je de mogelijkheid de vorm van het object te wijzigen. Je kan er de curve mee bepalen waarrond je tekst moet geplaatst worden of een tekst schuin laten verlopen.



Even jongleren met onze woorden.

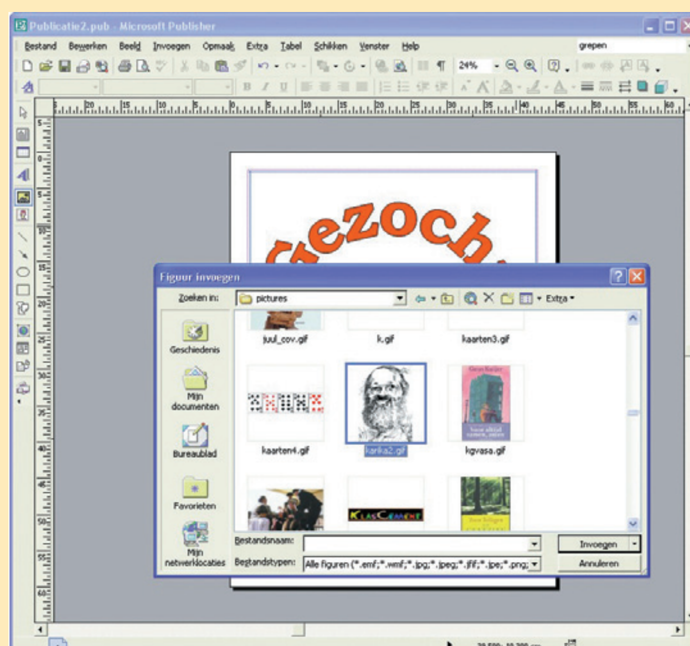
In het werkbalkje WordArt zitten overigens nog veel meer mogelijkheden. Je kan er opnieuw je tekst mee bewerken of de WordArt-galerie openen, maar je kan er ook je object opmaken, bijvoorbeeld door de letters een andere vul- of lijnkleur te geven of de omloopstijl van de tekst te wijzigen (via het tabblad **INDELING**). Nog een mogelijkheid is het toepassen van een andere WordArt-vorm op je tekst. Je hebt de keuze uit een hele reeks vormen en je moet zelf maar eens experimenteren om er de voor jou meest geschikte vorm in te vinden. Verder zijn er nog gereedschappen om tekst rond een afbeelding te laten lopen, om alle letters in een vorm even groot te maken, om de tekst verticaal te laten verlopen, uit te lijnen of de afstand tussen de tekens aan te passen. Het wijst allemaal zichzelf. Gewoon uitproberen dus.



Tekst rond een vorm laten lopen? Zo gedaan!

Tijd voor een afbeelding

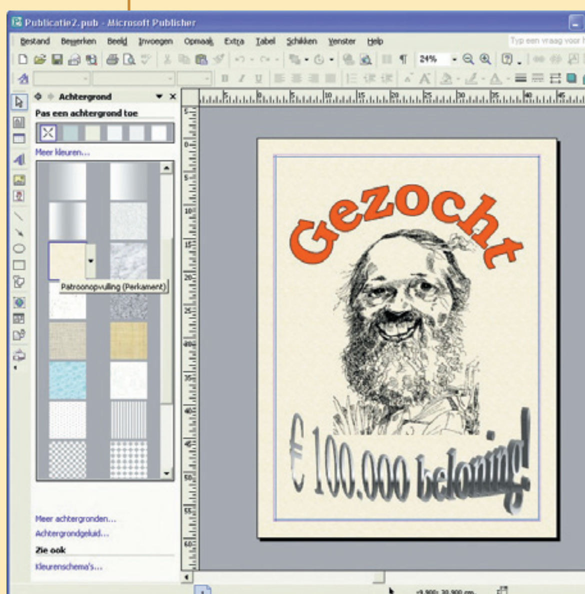
Hoog tijd om een afbeelding in te voegen. Dat kan bij Publisher op twee manieren: je maakt een **Figuurframe** of je opent de **Mediagalerie**. Je vindt beide knoppen daarvoor in de **Objectbalk** links. Wij proberen het met een figuurframe. Klik eerst op de knop met die naam en ga dan met de muisaanwijzer naar je document. Je zal zien dat die aanwijzer de vorm van een kruis heeft aangenomen. Sleep daarmee een vierkant in je document ongeveer op de plek waar je afbeelding moet komen. Maak je vooral niet te veel zorgen om de juiste plaats of de grootte. Die kan je later nog makkelijk aanpassen. Zodra je de muisknop loslaat, verschijnt het venster **Figuur invoegen**. Blader daarmee door je harde schijf op zoek naar de in te voegen illustratie. Met een klik op **Invoegen** staat de illustratie in je document. Ook die is weer voorzien van inmiddels al bekende manipulatiegrepen, waarmee je het formaat van de tekening of de foto moeiteloos kan aanpassen. De hele tekening verplaatsen of juist zetten, gebeurt weer met het verhuiswagentje.



Even een geschikt beeld zoeken.

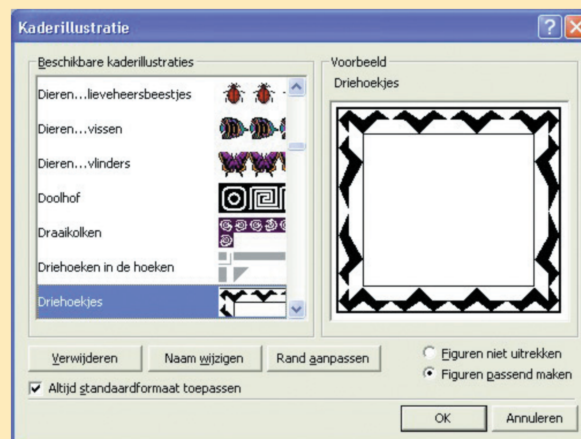
Inlijsten die handel

Om onze poster nog meer een affiche-effect te geven, zorgen we ook nog voor een gepaste ondergrond. Dat kan met het menu **Opmaak**, **Achtergrond** waarmee



Een oude look voor je affiche.

we het taakvenster **Achtergrond** openen. Kies de gewenste kleur of het gewenste patroon en met een klik op de knop ziet je affiche er helemaal anders uit. Hou er wel rekening mee dat dit patroon ook door je printer moet afgedrukt worden, wat natuurlijk kleurinktpatronen vreet. Om de affiche helemaal af te werken, willen we er ook nog een kader rond. Klik daartoe in het **objectmenu** links op **Rechthoek** en teken een rechthoek in het document van de linkerbovenhoek naar de rechterbenedenhoek. Blijf dichtbij de hulplijntjes en je zal zien dat de getekende rechthoek als het ware naar die lijntjes toe springt. Nu kunnen we de hulplijntjes verbergen om ons kader goed te kunnen zien.
Je merkt dat ook het kader een object is en dat het dus omgeven is door de reeds bekende grepen waarmee het formaat gewijzigd kan worden. Dat gaan we echter niet doen, maar het rechthoekje zelf valt toch wat mager uit. Daarom klikken we met de rechtermuisknop op het kader en kiezen in het uitklapmenu de optie **Autovorm opmaken.** Klik daar op de knop **Kaderillustratie** en kies in het daardoor geopende dialoogvenster **Kaderillustratie** een gewenst patroon.
Je hebt de keuze tussen vele tientallen patronen en het zal niet altijd makkelijk zijn tussen de vele kitsch er ook een paar mooie te vinden. Is het je toch gelukt, klik dan in beide vensters op **Ok** en je ziet het kader rond je affiche verschijnen.



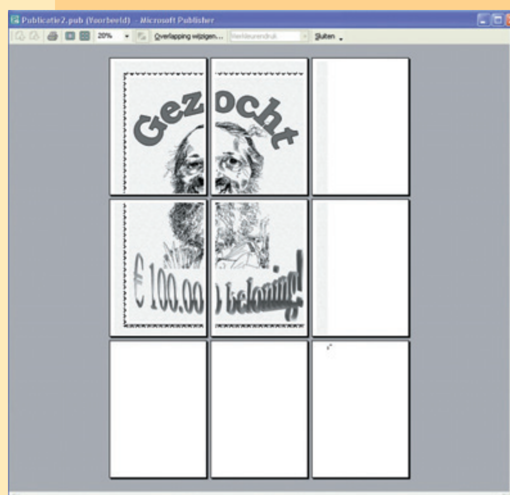
Een patroon kiezen.

Publisher maakt webpagina's

Hoewel het voor een briefhoofd of poster misschien niet zo voor de hand ligt, kan je van elke publicatie in Publisher in een handomdraai een webpagina maken. Ga voor alle zekerheid eerst even kijken in het menu Bestand bij de optie Webpaginavoorbeeld. Meteen wordt de Internet Explorer geopend en zie je hoe je publicatie er op het internet zal uitzien. Als dat naar wens is, klik je weer in het menu Bestand op de optie Exporteren als webpagina. Daarmee open je een venster waarin je een bestandsnaam kan geven voor je webpagina en het hele handeltje kan opslaan. Je hoeft de *html*-pagina dan alleen nog over te sluizen naar je webserver en de hele wereld kan je werk bekijken.

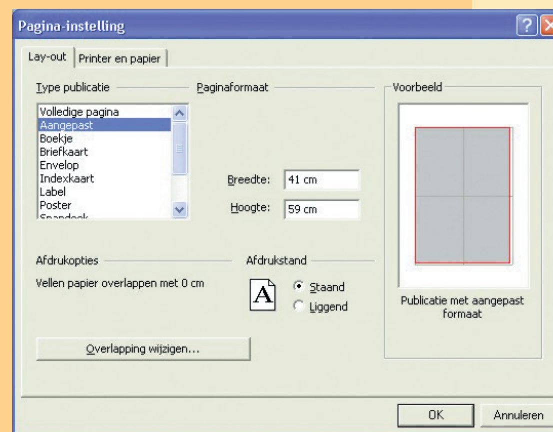
Afdrukken in stappen

Je publicatie is nu helemaal klaar om afgedrukt te worden. Toch kan je beter eerst even het afdrukvoorbeeld openen zodat je ziet hoe het ding afgedrukt zal worden. Dat doe je door in het menu Bestand de optie Afdrukvoorbeeld te kiezen



Dit kan niet de bedoeling zijn.

En wat zien we nu? Onze poster zal op negen vellen worden afgedrukt, maar op vijf daarvan zal alleen maar een smal stukje van de rand staan. Dat kunnen we gauw aanpassen met de pagina-instelling. Open die via het menu Bestand met de optie Pagina-instelling. Daar gaan we nu de breedte en de hoogte aanpassen zodat onze hele affiche mooi op vier A4-tjes past. Verander de breedte van 45 in 41 cm. Als je vervolgens in het vakje Hoogte klikt verspringen we automatisch naar het publicatietype Aangepast. Verander daar de hoogte van 60 naar 59 cm, klik weer even in het vakje Breedte en je zal zien dat je publicatie met aangepast formaat nu netjes op vier velletjes past.
Klik op Ok en je verkleinde affiche staat nu te kijk in het documentvenster. Zet even de hulplijntjes terug (via menu Beeld, Begrenzingen en hulplijnen), want we kunnen het kader maar beter binnen die begrenzingen houden. Na nog een beetje heen- en weerschuiven staan alle elementen weer netjes binnen de lijnen. Wanneer we nu nog eens naar het afdrukvoorbeeld gaan kijken (menu Bestand, Afdrukvoorbeeld) blijkt onze affiche perfect op vier A4-tjes te passen.
Nu hoef je alleen nog op de afdrukknop te klikken om je affiche uit de printer te zien rollen. Omdat gewone printers nu eenmaal niet aflopend (tot op de rand van het blad) kunnen printen, zal je nog een beetje knip- en plakwerk hebben om de vier vellen op elkaar te laten passen. Maar wie zijn zalige tijd in de kleuterschool nog niet helemaal is vergeten, krijgt dat in een mum van tijd voor elkaar. Als je overigens de vellen heel precies op elkaar wil laten aansluiten, kan je bij de pagina-instelling desgewenst de overlapping wijzigen.



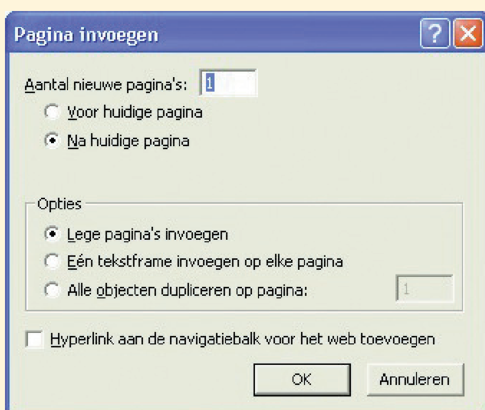
Dat ziet er al beter uit.

Automatisch opslaan!

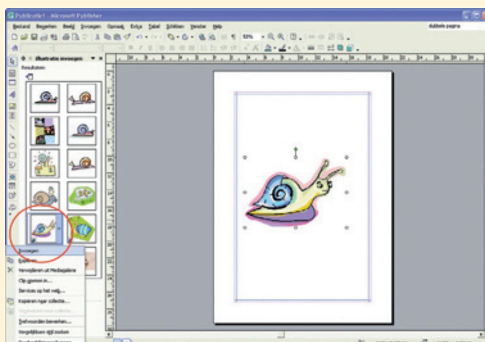
Je kan Publisher zo instellen dat er regelmatig automatisch reservekopies gemaakt worden. Ga daarvoor naar het menu Extra en klik daar op Opties. In het dialoogvenster Opties klik je op het tabblad Opslaan. Zet een vinkje voor Opslaan op achtergrond en voor Elke. Vul bijvoorbeeld 10 minuten in voor het opslaan van de Autoherstelinformatie. Als Publisher nu abrupt afgesloten wordt door een stroomuitval of doordat het programma vastloopt, ben je hoogstens de laatste tien minuten van je werk kwijt.

VIERDE DEEL: MAAK JE EIGEN NIEUWSBRIEF

Als je een nieuwsbrief wil maken, kan je natuurlijk eerst eens gaan rondneuzen bij de kant-en-klare nieuwsbrieven die Publisher voor je in petto heeft. Wij kiezen echter voor een volledig nieuwe nieuwsbrief en klikken dus in het taakvenster **Nieuwe publicatie** op **Lege publicatie** onder het kopje **Nieuw**. Onze nieuwsbrief moet echter aan voor- en achterkant bedrukt zijn. Dus voegen we eerst een pagina toe. Dat kan via het menu **Invoegen**, waar we voor **Pagina** kiezen. Daarmee openen we het dialoogvenster Pagina invoegen.



We voegen één pagina toe.



De slak moet op haar plaats.

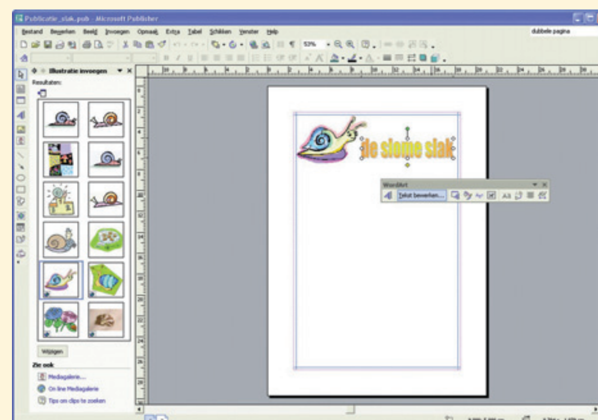
We kiezen voor één nieuwe pagina, in te voegen na de bestaande pagina en het mag natuurlijk ook een lege pagina zijn. Klik op **Ok** en de tweede pagina wordt aangemaakt. Op het eerste gezicht lijkt er niets veranderd, maar de opmerkzame ontwerper heeft gezien dat er onderaan een paginaverwijzing is bijgekomen. Door daarop te klikken, wissel je tussen de pagina's. Het spreekt vanzelf dat je zoveel pagina's kan bijmaken in je document als je zelf wil. We willen een vrij eenvoudige structuur voor onze nieuwsbrief: bovenaan een titeltje met de nodige praktische gegevens over jaargang en datum en zo, daaronder links een smalle kolom met korte nieuwtjes en rechts een breed vak met een artikel in twee kolommen.

We openen het taakvenster **Illustratie invoegen** en kiezen een geschikte afbeelding uit, in ons geval een slak. We verkleinen de afbeelding indien nodig (aanklikken en de randen naar binnen slepen) en verplaatsen (aanklikken en verslepen) ze naar de linkerbovenhoek van ons document.

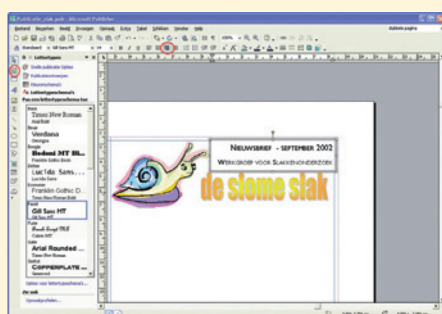
Vervolgens zetten we er een titel bij. We openen WordArt met de knop **WordArt invoegen** in de werkbalk **Objecten**, kiezen het gewenste lettertype en klikken op **Ok**. In het venster **WordArt-tekst bewerken** voeren we de titel in en passen eventueel lettertype en puntgrootte aan. Na een klik op **Ok** staat de tekst in ons document en kunnen we de titel naar de juiste plek schuiven. Met de zwevende werkbalk **WordArt opmaken** kunnen we de tekst nog bewerken of aan de opmaak ervan knutselen.

Ten slotte maken we nog een tekstvak vanuit de werkbalk **Objecten**. Klik daarvoor op de gelijknamige knop en sleep vervolgens in de rechterbovenhoek van je pagina een vierkant. Open het taakvenster **Lettertypen** en selecteer er een naar keuze. Je kan je tekst zo in je tekstvak typen. Is de tekst te klein en dus onleesbaar, druk dan even op **F9** om in te zoomen. Tik je tekst en lijn rechts uit met de knop op de opmaakwerkbalk.



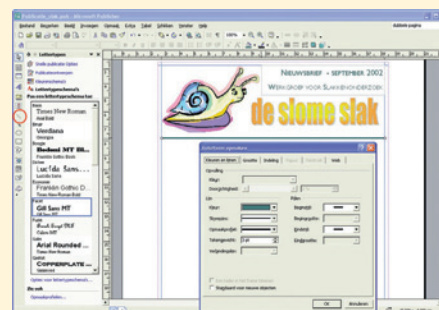


De tekst bewerken kan nog met de knoppen op de werkbalk.



Een tekstvak bij je titel maken.

Wil je nog meer instellingen voor je lettertype, dan kan dat altijd via het menu **Opmaak** en de optie **Lettertype**. Wij kozen hier voor een groene accentkleur en voor het effect **Klein kapitaal**. We sluiten de titelkop af met een lijntje. Daartoe klikken we op de knop **Lijn** in de werkbalk **Objecten**. Vervolgens plaatsen we de cursor - die nu de vorm van een kruisje heeft aangenomen - op het binnenste hulplijntje links. We drukken de **Shift**-knop in om een mooie horizontale lijn te tekenen en slepen de cursor tot aan de rechterhulplijn. Klik even dubbel op de lijn om **Autovorm opmaken** te openen en stel de eigenschappen voor de lijn verder in. Daarmee is de kop van onze nieuwsbrief klaar.

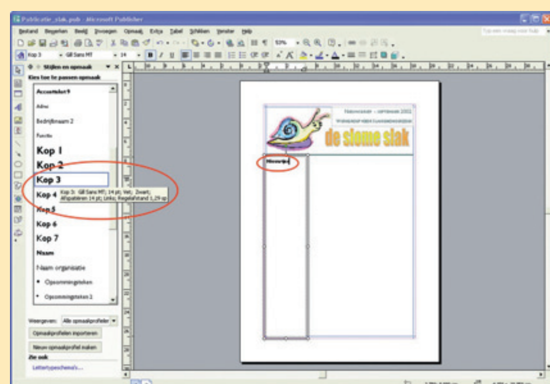


De eigenschappen van de lijn kan je instellen.

Zet tekst in je nieuwsbrief

We maken om te beginnen een tekstkolom aan de linkerkant van de vrije ruimte onder de titel. Die zal dienen om zo dadelijk een aantal nieuwtjes in op te sommen. Selecteer in de werkbalk **Objecten** links van je scherm de knop **Tekstvak**. Klik vervolgens links in je documentvenster net onder de lijn die de titel afsluit en sleep een lange, smalle rechthoek tot aan de onderste hulplijn van de pagina. Je zal merken dat het kader zowel links als onder trekt naar de hulplijnen.

Het tekstkader wordt omgeven door een rasterlijn en beschikt alweer over de nodige grepen waarmee je het straks naar wens groter of kleiner kan maken. Over het juiste formaat stellen we ons voorlopig nog geen vragen. Open nu het taakvenster **Stijlen en opmaak**, door die optie te kiezen in de titelbalk van het taakvenster. Klik bijvoorbeeld de stijl **Kop 3** aan.

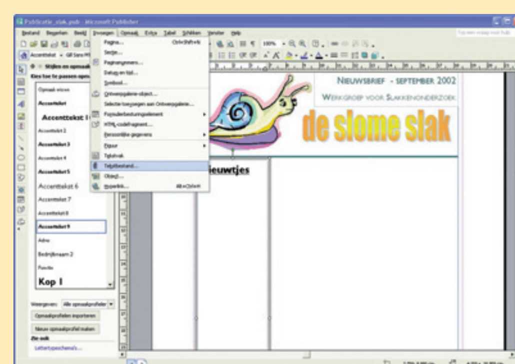


Van opmaakstijl veranderen met één muisklik.

Je krijgt de kenmerken van deze stijl meteen te zien in het gele tekstvenstertje dat te voorschijn springt. Klik even in het daarnet gemaakte tekstkader en tik de tekst **Nieuwtjes** in. Bekijk het resultaat altijd even op een 100%-vergroting (zie daarvoor de knop **In-/Uitzoomen** in de standaardwerkbalk). Niet tevreden met het resultaat? Selecteer dan gewoon de tekst en klik op een andere opmaakstijl, bijvoorbeeld **Kop 1**. Het resultaat is meteen zichtbaar in je document.

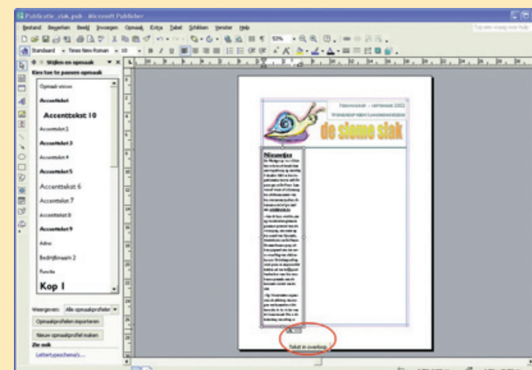
Onder het kopje kan je nu de tekst inbrengen, waarvoor je uiteraard ook weer een geschikt lettertype kan selecteren. Vaak zal het echter voorkomen dat je de tekst die in de nieuwsbrief moet komen, al elders in een bestand hebt staan. Je kan dat bestand dan meteen invoeren in het Publisher-document. Dat doe je via het menu **Invoegen** met de optie **Tekstbestand**.

In het Verkennerachtige venster zoek je het betreffende bestand (bijvoorbeeld 'slakkennieuws.rtf') op en klikt op **Ok**. De tekst wordt nu in het geselecteerde tekstvak gegoten.De tekst staat nu wel in onze nieuwtjeskolom, maar helemaal goed is hij nog niet. De tekst past namelijk niet precies in de kolom. Onderaan zien we immers een knopje verschijnen met de letter **A** en drie puntjes. Als we daar met de muisknop over glijden, verschijnt het tekstkadertje **Tekst in overloop**.



Te veel tekst!

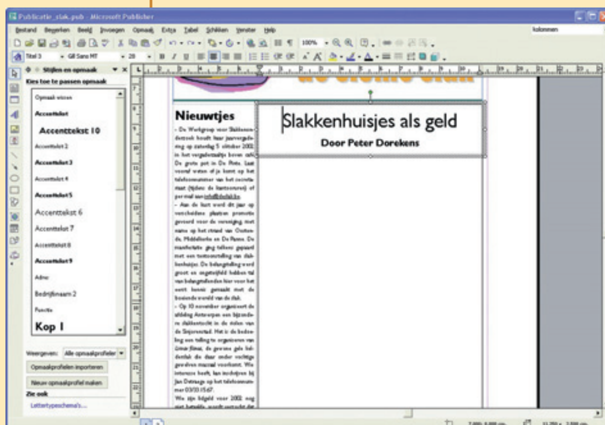
Nu kan je verschillende dingen doen. Gaat het om weinig tekst - enkele woorden of regels -, dan kunnen we wellicht de opmaak zo aanpassen dat de tekst wél in de kolom past. Vaak is het al voldoende om de tekst uit te lijnen of in een iets kleinere punt te zetten. Volstaat dat niet, dan moet je misschien een paar woorden of zinnen schrappen in de tekst. Een derde mogelijkheid is dat je de tekst effectief laat overlopen in een volgend tekstvak, maar dat is hier natuurlijk niet de bedoeling. Als je langere teksten moet plaatsen, is dat echter een zeer handige functie. In elk geval schuiven en passen we zolang aan de tekst tot hij helemaal in de kolom past. Pas dan zijn we tevreden.



Even tekst ophalen.

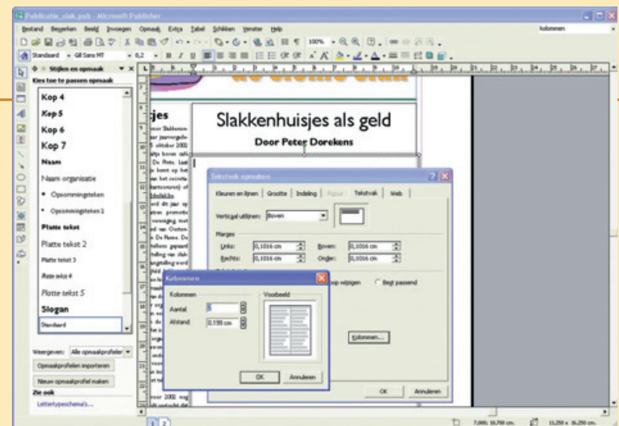
Nieuws in kolommen

In de ruimte rechts op onze voorpagina willen we nu een groot artikel plaatsen. Laten we beginnen met een kader te tekenen waarin de titel van het artikel terecht moet komen. Dat doen we door op de werkbalk **OBJECTEN** links de knop **RECHTHOEK** te kiezen en met klikken en slepen de rechthoek in kwestie te tekenen in ons documentvenster. Ook hier zien we weer de bekende grepen die ons achteraf toelaten het kader te bewerken.



Onze hoofd- en ondertitel.

Tik de titel en eventuele ondertitel in. Teken nu onder de titel een nieuw tekstvak net binnen het kader en zorg ervoor dat het de hele overblijvende ruimte beslaat. Klik met de rechtermuisknop in dat vak en kies de optie **TEKSTVAK OPMAKEN**. Ga in het openspringende dialoogvenster naar het tabblad **TEKSTVAK** en klik daar onderaan rechts op de knop **KOLOMMEN**. Een tweede venstertje floept open waarin je het gewenste aantal kolommen kan opgeven en de afstand tussen de kolommen desgewenst kan aanpassen.

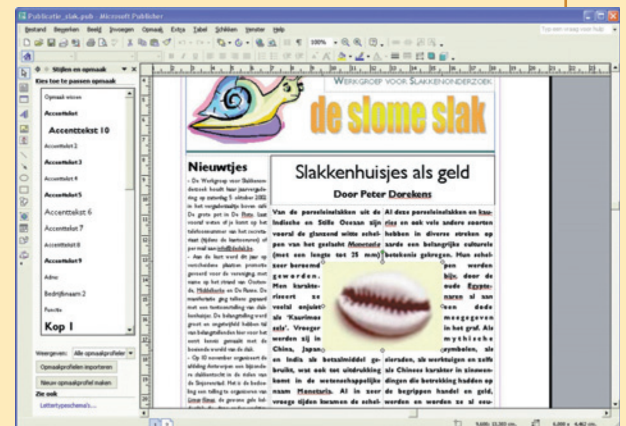


Kies het aantal kolommen.

Klik tweemaal op **OK** om beide vensters te sluiten en je ziet dat je tekstvak nu netjes in twee gelijke delen is verdeeld. Als je vervolgens tekst invoert, zal die eerst de eerste kolom vullen en dan automatisch overlopen in de tweede kolom. Alweer kan de tekst rechtstreeks worden ingetypt of ingevoegd met knippen en plakken of door een bestand te selecteren via het menu **INVOEGEN** en **TEKSTBESTAND.**

Ten slotte voegen we ook nog een afbeelding in, die onze nieuwsbrief een beetje moet opfrissen, maar die tegelijk ook kan dienen om de tekst van ons artikel precies te laten passen in het tekstvak. Klik dus op het menu **INVOEGEN**, **FIGUUR**, **UIT BESTAND** (het kan natuurlijk ook rechtstreeks ingescand worden of uit de mediagalerie worden gehaald) en we zoeken de juiste afbeelding op.

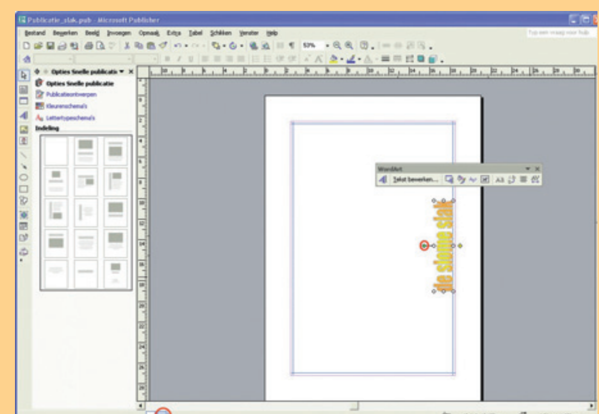
Na een klik op de knop **INVOEGEN** verschijnt de afbeelding in een figuurkader ergens in onze tekst. Zoals we eerder hebben gezien, is het een koud kunstje om de afbeelding naar de gewenste plek te verschuiven en de grootte ervan zo aan te passen dat de tekst precies in ons tekstvak past. Hiermee is onze eerste pagina klaar.



Een eerste pagina met tekst én beeld!

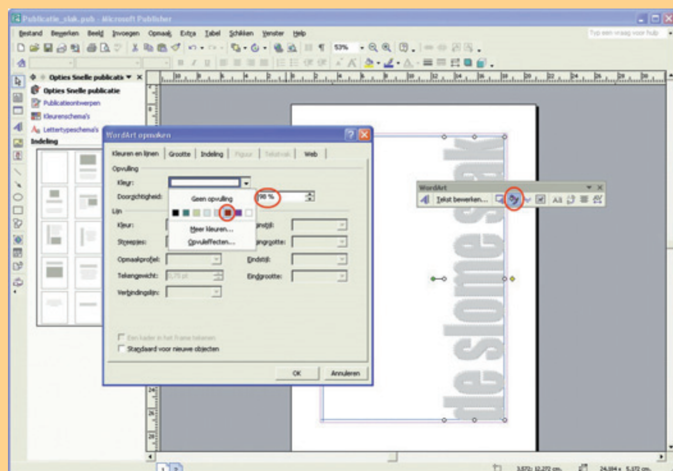
Opmaken zoals de echten!

Onze tweede pagina is tot nog toe helemaal blanco gebleven. Laten we ons daar eens op uitleven. We beginnen met een soort watermerk-logo te plaatsen. Daarvoor gaan we uit van onze titel op pagina 1. Selecteer daar de tekst 'de slome slak' en kopieer die. Dat kan je via het menu **BEWERKEN**, **KOPIËREN**, maar het gaat veel sneller met de sneltoets **CTRL+C**. Vervolgens klikken we onderaan ons document op pagina 2. We krijgen nu een maagdelijke tweede pagina te zien, waarop we onze tekst plakken. Ook dat kan alweer via het menu **BEWERKEN**, **PLAKKEN** of via de sneltoets **CTRL+V**. Selecteer de tekst en gebruik de groene rotatiegreep bovenaan de selectie om de tekst 90 graden te draaien en dus verticaal te zetten. Verschuif de tekst tot tegen de rechterhulplijn, ongeveer halfweg de pagina.



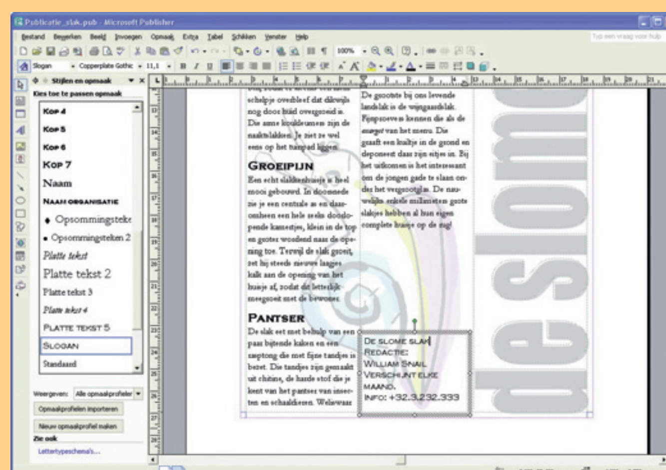
Even keren die tekst.

Nu gaan we tekst vergroten tot hij van boven tot onder aan de pagina loopt. Dat doen we met een van de twee hoekgrepen. Als we tijdens het slepen ook nog de **SHIFT**- en de **CTRL**-knop indrukken, blijft de verhouding tussen hoogte en breedte bewaard en blijft het middelpunt ter plekke. We verschuiven indien nodig de tekst nog tot die weer tegen de hulplijn staat.



WordArt tekst opmaken.

Nu klikken we in de te voorschijn gefloepte WordArt-werkbalk op de knop **WordArt opmaken**. In het dialoogvenster kiezen we een effen kleur, maar we zetten de doorzichtigheid ervan op bijvoorbeeld 98%. Klik op **Ok** en onze tekst staat nu in lichtgrijs op de pagina, licht genoeg om er straks tekst overheen te zetten. We doen nu nog eens hetzelfde met het logo van de slak. Eerst kopiëren op pagina 1, dan plakken op pagina 2, vervolgens met de oriëntatiegreep kantelen en op grootte brengen. Dat ding is



Tekstvak op een tekstvak.

natuurlijk ook veel te sterk gekleurd om er straks tekst over te zetten. Klik dus met de rechtermuisknop op de tekening en kies in het uitrolmenu voor **Figuur opmaken**. Kies in het tabblad **Figuur** bij de **afbeeldingsinstelling** voor **Wassen**. Automatisch worden helderheid en contrast zo ingesteld dat na een klik op **Ok** een gewassen tekening te voorschijn komt, licht genoeg om als achtergrond te kunnen dienen.
Nu kunnen we onze voorbereide pagina weer vol tekst laten lopen. We hebben al geleerd hoe dat moet. Maak dus een nieuw tekstvak dat de hele oppervlakte van de pagina (binnen de hulplijnen) beslaat. Deel dat in kolommen in en giet je tekst erin. Wil je een bepaald tekstje op een vaste plaats hebben, dan kan je probleemloos een nieuw tekstvak(je) bovenop een bestaand tekstvak plaatsen. Laten we dat maar eens doen voor de colofon.

Nieuwsbrief voor hergebruik

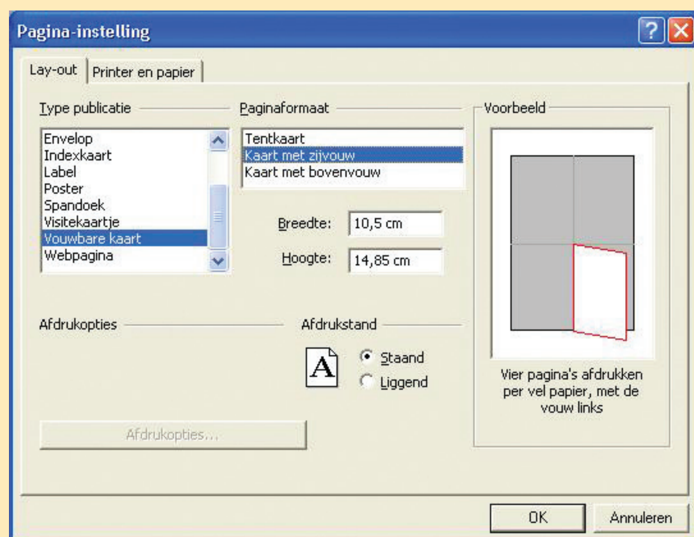
Onze nieuwsbrief is nu klaar. Je kan hem afdrukken of inpakken zoals we eerder al hebben geleerd. Maar het eigene van een nieuwsbrief is dat je die regelmatig opnieuw wil gebruiken, wekelijks of maandelijks bijvoorbeeld. Het spreekt vanzelf dat je dan niet elke keer helemaal opnieuw wil beginnen. Dat hoeft ook niet. We maken gewoon een sjabloon of template van de vaste onderdelen en dat gebruiken we elke keer opnieuw als basis om de volgende editie van onze nieuwsbrief op te baseren.
Dat doen we als volgt: uiteraard sla je eerst nog eens extra de afgewerkte versie van de nieuwsbrief op. Daarna gaan we alle tekst en afbeeldingen die alleen maar in deze uitgave moeten verschijnen, verwijderen. Dat gaat het snelst door in elk tekstvak te klikken, alle tekst te selecteren met **CTRL+A** en vervolgens op de **Delete**-knop te klikken. Afbeeldingen verwijder je door ze te selecteren en vervolgens op de **Delete**-knop te klikken. Let er wel op dat je de tekstvakken zelf niet verwijdert. Alleen de tekst die erin staat, moet weg.
De titel en het logo blijven natuurlijk staan. Ook de tekst bovenaan kan blijven staan, al mag je bij de volgende uitgave niet vergeten daar de juiste maand van verschijnen in te vullen. Op de tweede pagina blijft de gewassen tekening en het ondergrondlogo (de slome slak) staan en natuurlijk ook de colofon. Die kan je immers elke keer opnieuw gebruiken.
Als je hele nieuwsbrief uitgekleed is, sla je die op als sjabloon. Ga naar het menu **Bestand** en kies voor **Opslaan als...**. In het lijstje onderaan kies je voor **Opslaan als...: Publisher Template (*.pub)**. Je zal bovenaan zien dat automatisch de map Sjablonen geselecteerd wordt.
Klik op de knop **Opslaan** en je sjabloon wordt bewaard. Als je nu aan de volgende editie van je nieuwsbrief wil beginnen, open je het taakvenster **Nieuwe publicatie** en kies je daar voor de optie **Nieuw: Op basis van sjabloon**. In het dialoogvenster Sjabloon openen kies je de juiste sjabloon en dubbelklik erop. Je lege nieuwsbrief wordt nu geopend en je kan er meteen in werken.
Nadien sla je de bewerkte nieuwsbrief natuurlijk op als een gewoon .pub-bestand.

VIJFDE DEEL: MAAK JE EIGEN WENSKAART

Op het moment van dit schrijven staan Kerst en Nieuwjaar voor de deur. Even later is het al Pasen en een verjaardag of huwelijk komt er ook nog aan. Gelegenheden genoeg dus om wenskaarten te versturen én, waarom niet, zelf te maken. Het is echt niet zo moeilijk. We doen het een keer voor aan de hand van een kerstkaart én de cd-rom die bij Clickx 28 zat. Daarop stonden enkele leuke beelden van de kerstman en zijn beestenboel. Om zelf niet te moeten prutsen met formaten, vouwen en snijden is Publisher zo goed geweest om standaard een aantal keuzemogelijkheden aan te bieden. We krijgen deze door naar **BESTAND** te gaan en dan **PAGINA-INSTELLING...** te kiezen. Er verschijnt een venster met een aantal opties. Omdat we een kerstkaart willen maken kiezen we als type publicatie niet (!) **BRIEFKAART**, maar **VOUWBARE KAART**. Bij **PAGINAFORMAAT** selecteren we **KAART MET ZIJVOUW**. Publisher vraagt of we kiezen voor 1 kaart of willen uitbreiden naar vier kaarten. Aan het einde van de rit willen we een plooibare kaart overhouden. Zo een kaart heeft naast een voor- en achterkant ook twee binnenzijden. Dit zijn er dus vier. Klik dus maar op **JA**.

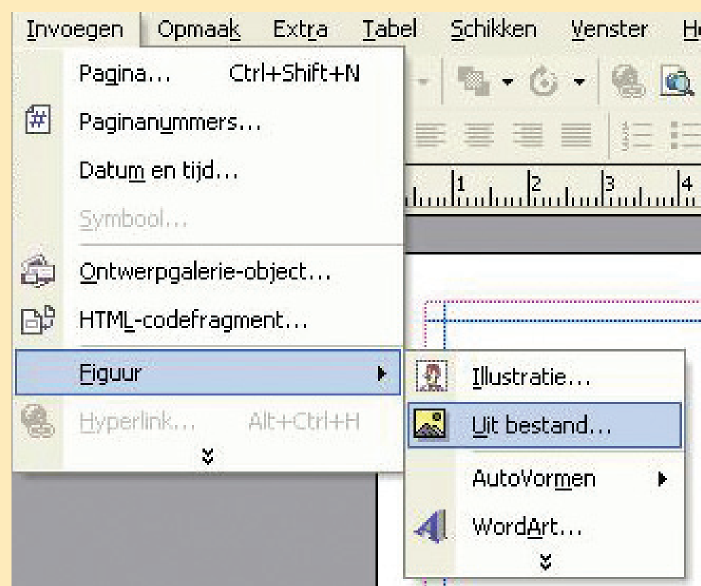


We voegen nu een figuur in. Het komt niet uit externe bestanden maar uit de databank van Publisher zelf. We klikken dus op **INVOEGEN**, **FIGUUR** en dan **ILLUSTRATIE**. Het programma vraagt dan nog even of je alle bestanden op je harde schijf wil catalogiseren. Op dit moment is het niet nodig maar als je tijd te veel hebt, ga dan gerust je gang. We zien links in het scherm een dikke balk verschijnen. We proberen een beetje te zorgen voor een feestelijke wintersfeer en typen dus bij **ZOEKEN NAAR** "boom" in om een beetje groen op het blad te krijgen. Omdat we zelf geen beeld van een boom hebben, kijken we in de bestanden van Office zelf. Bij **ZOEKEN IN** selecteren we Office-collecties. Films of geluiden kan je op je blad niet zien. Qua mediatypen vinken we **ILLUSTRATIES** en **FOTO'S** aan. Op **ZOEKEN** drukken resulteert in twee soorten bomen waar-



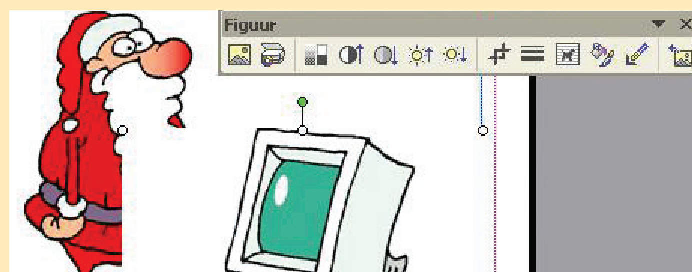
We kiezen voor een vouwbare kaart met zijvouw.

onder we wonder boven wonder een kerstboom vinden. Deze klikken we weer aan en hij staat op ons blad. Zorg zelf dat hij een beetje mooi op de achtergrond staat, want we zijn nog lang niet klaar. Op de cd-rom die bij Clickx 28 zat, staan een aantal mooie cartoons. Wat is er beter dan deze te gebruiken als verdere illustraties. Als je deze hebt opgeslagen op je harde schijf, kunnen we ze ook invoegen in het Publisher document. Maar voor we dit doen trekken we een kadertje in de pagina. Dat ziet er altijd wat mooier uit. De prentjes in het kadertje gooien, doen we door te kiezen voor **INVOEGEN**, **FIGUUR**, **UIT BESTAND**. Omdat we in een vrolijke bui zijn kiezen we voor de kerstman en de slee met de computer erop. Door deze wat te vergroten en op de juiste plaats te zetten, zullen we zien dat er sommige stukken wit zijn die elkaar overlappen. Dit is gemakkelijk opgelost. Als je op één van de illustraties klikt, krijg je



Even dat beeld ophalen.

automatisch de werkbalk figuur. De voorlaatste knop heeft als naam **DOORZICHTIGE KLEUR INSTELLEN**. Bij de figuur die je geselecteerd hebt kan je nu een kleur aanklikken die onzichtbaar zal worden bij die bepaalde illustratie. We klikken het witte deel aan en zien prompt de kerstman achter de slee uit komen. Let wel op: het toetsenbord en het scherm zijn ook wit. Dat wordt dus ook onzichtbaar. Plaats ze dus voorzichtig over elkaar.



Voorzichtig positioneren en onzichtbaar maken.

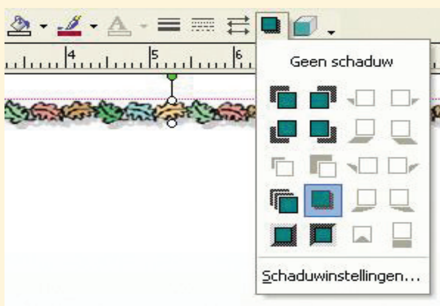
Zeg het met woorden

Hoe mooi je prentjes ook zijn, bij een wenskaart hoort een woordje uitleg. Of het woorden van liefde, spijt of een andere emotie zijn, die keuze laten we aan jou over. De manier waarop kunnen we wel oplossen. In tegenstelling tot Word kan je niet gewoon beginnen typen. Maak dus eerst een tekstvak. Deze knop vind je in de werkbalk **OBJECTEN**, links in je scherm. Schrijf je wensen hierin neer en maak de tekst wat op (zie voorgaande pagina's). Ben je niet tevreden met 'gewone' tekst dan is er nog altijd WordArt. Ben je klaar met de eerste pagina dan zoek je onderaan links een aantal vierkantjes met de cijfers van één tot vier op. Als je op twee of drie klikt kom je op de binnenste pagina's van je kaartje. Hiermee gaan we een beetje spelen. We maken de achtergrond wat kleuriger. Dit doe je door **OPMAAK, ACHTERGROND...** te kiezen. We zien opnieuw de dikke balk verschijnen aan de linkerkant van het scherm. Deze keer staan er echter een aantal mogelijke achtergrondjes in. Bovenaan kan je kiezen tussen een aantal kleuren. Om de kleurinstellingen in de zelfde sfeer te houden, kiezen we een groen of een rood. Kies een leuke verlooptint, klik erop en de kous is (voorlopig) af.

Kies een gepaste kerstkleur.

Blaadjes om in te kaderen.

Als je wil, kan je weer een gewoon kadertje trekken. Wij maken echter een kader met illustraties van Publisher zelf. We klikken weer op **INVOEGEN, FIGUUR, ILLUSTRATIES** en onder **DECORATIES** op **ZOEKEN**. We zien een aantal lijnen tevoorschijn komen, wij kiezen voor **BLAADJES**. Voeg deze vier keer in en positioneer ze aan de randen van de linker pagina. Dit maakt een mooi kader. Als je helemaal zeker wil zijn dat de illustraties recht staan, hou dan je **SHIFT**-knop ingedrukt. Hierdoor verspringt de draaihoek per 15 graden.



Maak een keuze uit de verschillende schaduwopties.

Je kan je kaart ook verfraaien met schaduwen. Selecteer een figuur en klik bovenaan in de knoppenbalk op de knop **SCHADUW**. Maak je keuze uit de verschillende mogelijkheden en je zal merken dat je figuur als het ware uit je papier komt.



Oops, de helft staat op z'n kop.



We passen de opgedane kennis toe op pagina's 3 en 4: we trekken een kader, voegen prentjes toe, en uiteraard enkele woorden tekst. Is het geheel naar wens dan kiezen we eerst voor **AFDRUKVOORBEELD** in het menu **BESTAND**. Zoals je ziet heeft Publisher twee pagina's gedraaid. Handig als je straks aan het plooien gaat. Tevreden over je kaart? Druk dan maar op **AFDRUKKEN**. En vergeet dit vooral niet: je kaart handtekenen!

— Willy Schuyesmans
& Michel Depière —

VAKTAAL

Extensie: Een code van drie letters achter het punt in een bestandsnaam. Die code geeft aan om wat voor type bestand het gaat. Zo staan cab en zip bijvoorbeeld voor gecomprimeerde bestanden, exe en com voor programma's en jp(e)g of gif voor afbeeldingen.

Html: Hypertext Markup Language. Een soort computertaal waarmee webpagina's worden aangemaakt. Eigenlijk zijn html-pagina's gewone tekstpagina's met allerlei codes die verwijzen naar de kleur, de beelden, de opmaak, het geluid waarmee deze pagina's op een browser worden getoond.

True Type: True Type lettertypen zijn lettertypes speciaal gemaakt voor Windows. Wil de ontvanger van een document opgemaakt met True Type lettertypen, dezelfde opmaak te zien krijgen, dan moeten op zijn pc dezelfde TrueType lettertypen geïnstalleerd te zijn, die ook in het document gebruikt zijn.